

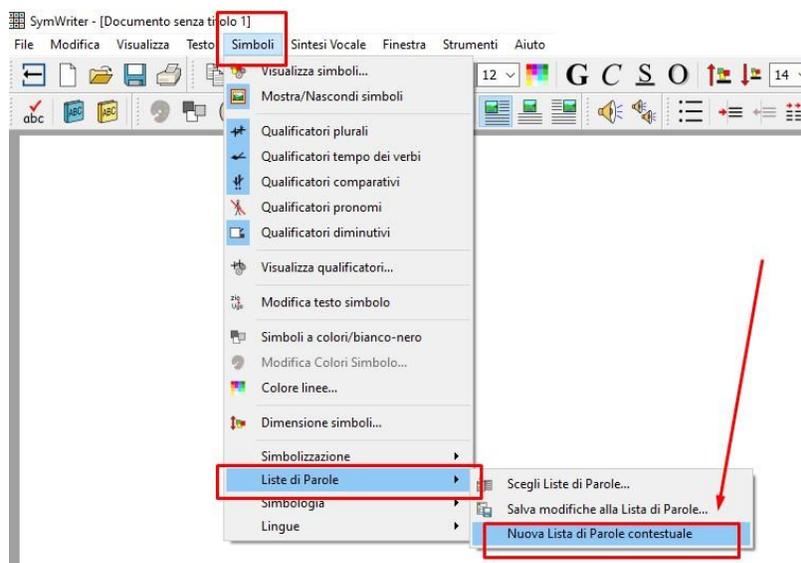
## Come salvare una lista di parole nel software Symwriter

Le liste di parole sono di due tipi:

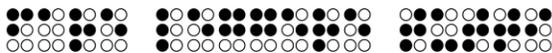
- LISTA DI PAROLE UTENTE. Lista predefinita già presente nel programma. Tutte le parole che salvo all'interno di questa lista vengono riproposte automaticamente ogni volta che apro Symwriter.
- LISTA DI PAROLE CONTESTUALE. Lista personale che creo appositamente e richiamo al bisogno. Per utilizzare questa lista devo caricarla ogni volta che apro il programma.

### 1. Creare una lista di parole contestuale

Dalla barra di menu in alto seleziono "Simboli", poi "Liste di parole", quindi l'ultima voce "Nuova lista di parole contestuale".



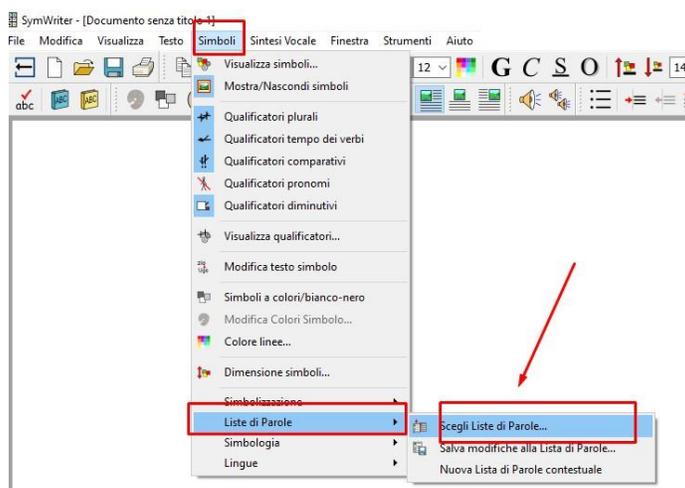
Nella finestra che compare digito il nome che voglio assegnare alla lista di parole, poi confermo facendo clic su "Crea lista di parole".



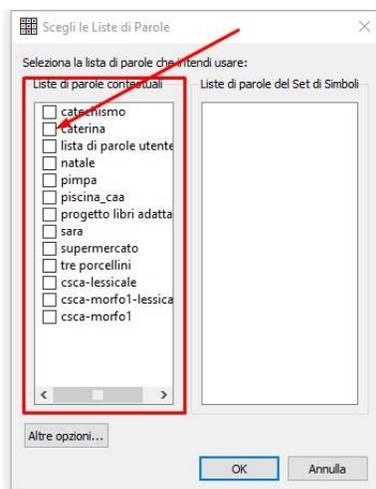
La lista di parole è creata, ma non è attiva. Il programma non sa che voglio utilizzarla. Devo quindi caricarla per potere utilizzarla e per potere salvare dei simboli modificati all'interno.

## 2. Attivare/caricare una lista di parole

Dalla barra di menu in alto seleziono "Simboli", poi "Liste di parole", quindi l'ultima voce "Scegli lista di parole".



Appare una finestra. Nella colonna di sinistra sono elencate tutte le liste di parole contestuali che ho creato. Ora devo selezionare la lista di parole che mi interessa, per utilizzarla o per salvare i nuovi simboli al suo interno. Dopo avere selezionato la lista/le liste che mi interessano, confermo facendo clic su OK.

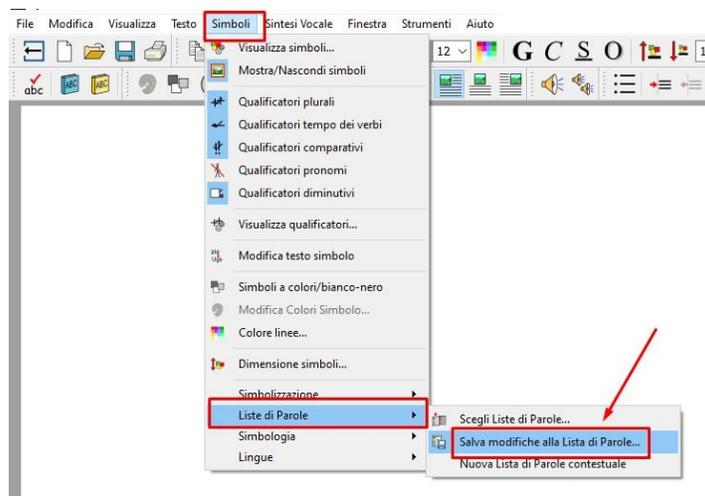


A questo punto, la lista di parole contestuale è attiva.

### 3. Salvare i nuovi simboli nella lista di parole

Per salvare dei simboli che ho modificato all'interno di una lista di parole Contestuale o Utente seguo lo stesso procedimento.

Dalla barra di menu in alto seleziono "Simboli", poi "Liste di parole", quindi la voce "Salva modifiche alla lista di parole".



Appare ora una finestra suddivisa in tre colonne:

- nella colonna di sinistra trovo tutti i simboli che ho modificato nel corso del documento;

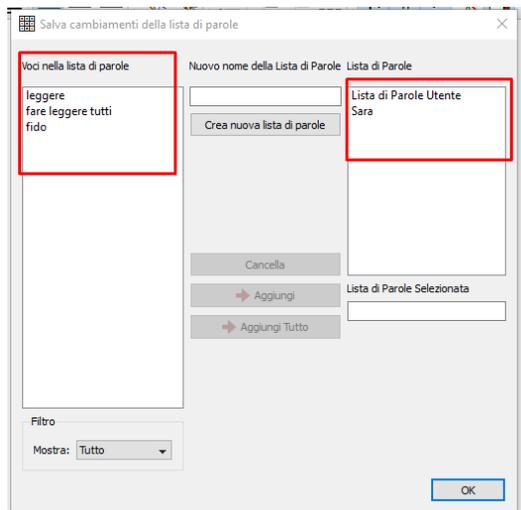


# FARE LEGGERE TUTTI

Associazione di promozione sociale  
Via Granarolo 62, 48018 Faenza (RA)  
CF: 90034650391

[www.fareleggeretutti.it](http://www.fareleggeretutti.it) / [info@fareleggeretutti.it](mailto:info@fareleggeretutti.it)

- b. nella colonna di centrale ci sono i pulsanti per aggiungere i nuovi simboli alla lista, ma per il momento NON SONO ATTIVI;
- c. nella colonna di destra c'è la lista di parole Utente e le liste di parole che ho attivato precedentemente (Punto 2). Nota bene! Se nella colonna di destra non vedo una lista di parole che ho creato è perché ho dimenticato di attivarla!



Ora, per aggiungere le nuove parole alla lista devo prima selezionare le parole che mi interessano dalla prima colonna, poi seleziono la lista che mi interessa nella terza colonna.

A questo punto, si attiva il pulsante "Aggiungi" della colonna centrale.

Adesso faccio clic su "Aggiungi": le parole selezionate spariscono dalla colonna di sinistra.

Quando ho finito di aggiungere le parole che mi interessano alla lista confermo con OK.

